



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1236**

12 Αυγούστου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1978

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βιστωνίδας Ν. Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2) Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.

3) Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ. 2 με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

5) Την 353/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βιστωνίδας για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6) Το άρθρο 31 παρ. 1 και 2 εδαφ. Β του Ν. 3013/2002 σύμφωνα με το οποίο επιτρέπεται η τροποποίηση του Οργανισμού.

7) Το Ν. 2503/1997 «Διοίκηση , οργάνωση , στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

8) Την 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 917/Β/17.7.2001.

9) Την υπ' αριθ. 2/29.3.2004 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Ν. Ξάνθης.

10) Την απόφαση 44/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βιστωνίδας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 593/Β/7.5.1999, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση 353/2003 του Δημοτικού Συμβουλίου Βιστωνίδας με την οποία τροποποιείται Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βιστωνίδας, ο οποίος μετά από αυτήν έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α. Το Τμήμα Αιρετών Οργάνων.

β. Το Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

γ. Το Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.

δ. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

στ. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Τμήμα Αιρετών Οργάνων

α. Το Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων.

β. Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

γ. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

δ. Το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

Β. Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Δ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου.

γ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

στ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

ζ. Γραφείο Εκπαίδευσης και Αθλητισμού.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης δαπανών, Προμηθειών - Αποθήκης, Προϋπολογισμού.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

γ. Γραφείο Εσόδων- Βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων - Αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - Δημοτικής Περιουσίας.

δ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

α. Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες.

β. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης.

Ε. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

1. Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού.

α. Γραφείο επιστημονικού προσωπικού.
β. Γραφείο διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων.
2.Τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού
α. Γραφείο λειτουργίας επιχειρήσεων και εμπορίου.
β. Γραφείο τήρησης διατάξεων, αγροφυλακής, υπαίθριων και κοινόχρηστων χώρων, προστασίας περιβάλλοντος.
ΣΤ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού - εκτέλεσης και επίβλεψης έργων.
β. Γραφείο τεχνικών συνεργείων.
γ. Γραφείο Τοπογραφικών εργασιών και Εφαρμογών Κτηματολογίου.
δ. Γραφείο δημόσιας υγείας και χημικού εργαστηρίου.

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ -
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ1 Διοικητικός ή Οικονομικός	5	Δ-Α
ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών	3	Δ-Α
ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας	1	Δ-Α
ΤΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας	1	Δ-Α
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5	Δ-Α
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	Δ-Α
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	Δ-Α
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	Δ-Α
ΤΕ19 Πληροφορικής	1	Δ-Α
ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	2	Δ-Α
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδ.	2	Δ-Α
ΔΕ1 Διοικητικών	16	Δ-Α
ΔΕ Επόπτες - Φύλακες Σχολικών Κτιρίων	5	Δ-Α
ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας	5	Δ-Α
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	2	Δ-Α
ΥΕ1 Κλητήρων- Θυρωρών	2	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	54	

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3	Δ-Α
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	Δ-Α
ΠΕ5 Ηλ/γων Μηχανικών	2	Δ-Α
ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχανικών	2	Δ-Α
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	Δ-Α
ΠΕ9 Γεωπόνων	2	Δ-Α
ΠΕ Κτηνιάτρων	1	Δ-Α
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	2	Δ-Α
ΤΕ4 Μηχ/γων ή Ηλ/γων	1	Δ-Α
ΤΕ13 Γεωπόνων	1	Δ-Α
ΤΕ Δασοπόνων	1	Δ-Α
ΠΕ12 Χημικών	1	Δ-Α
ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγ.	1	Δ-Α
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2	Δ-Α
ΔΕ25 Μηχανοδηγών	1	Δ-Α
ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν.	5	Δ-Α
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκιν.	5	Δ-Α
ΔΕ30 Τεχνιτών	4	Δ-Α
ΥΕ16 Προσωπ. Καθ.	8	Ε-Β
ΥΕ16 Εργατών	6	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	50	

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ 'Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/1997)
α. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.
β. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργου.
γ. Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών γενικά.
δ. Τρεις (3) θέσεις ΥΕ υδρονομέων.
ε. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.
Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. Δύο (2) θέσεις Ειδικού Συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη (εδ. α παρ. 4 του άρθρου 67 Ν. 1416/1984 και παρ. 10 άρθρ. 57 Ν. 2218/1994).
2. Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 249 Ν.1 188/1981 και παρ.4 άρθρου 26 Ν. 1832/1989).

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», 50/2001 και 23/2002 για την δημοτική αστυνομία, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.
2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.
3. Για τη θέση του δικηγόρου απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας.

Άρθρο 5
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό:
α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων.
β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και του Π.Δ. 410/1988, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.
γ. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν.1065/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/1982 και 592/1984, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες των Ν. 2307/1995 και 2503/1997 και 23/2002.
δ. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις των παρ. 5-13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και οι όμοιες των άρθρων 13, 14, 16, και 17 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».
ε. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 245 249 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 3

του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν αναλόγως, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφαση του, να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Η αναπλήρωση των Προϊστάμενων των Τμημάτων για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.1586/1986, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

4.Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5.Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις Διευθύνσεις,τα Τμήματα και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 7
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α) Για την Διεύθυνση Δ/κών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικ. ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικ. όλοι με βαθμό Α.

Β) Για το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ22 Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικ. με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Γ) Για το τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών επιλέγονται ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικ-Λογιστή ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Δ) Για το τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διεκπαιρέωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπαιρέωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διεκπαιρέωσης Υποθέσεων Πολιτών με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Ε) Για την Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΤΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημ. Υγ. όλοι με βαθμό Α΄.

ΣΤ) Για το τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημ. Υγ. ή ΔΕ1 Διοικ. με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Ζ) Για το τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται ως προϊστάμενος, υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Η) Για το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχ. ή ΠΕ4 Αρχιτ. ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΤΕ3 Πολ. Μηχ. ή ΤΕ4 Τεχνολ- Μηχανολ. και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Θ) Για το τμήμα αιρετών οργάνων επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ22 Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Ι) Για το Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

Επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ13 Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπόνων με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β΄ ή Γ΄.

ΙΑ) Για το Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής επιλέγεται ως προϊστάμενος υπάλληλος κλάδων ΠΕ11 πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β΄ ή Γ΄.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τη Δ/νση - Τμήματα και Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο ανάλογα από τις ανάγκες των υπηρεσιών

Α) Προϊστάμενος Δ/νσης

- Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Ενημερώνει για την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίδει οδηγίες στους προϊστάμενους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του, τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν απαιτείται) στο Δήμαρχο ή στο νόμιμο αναπληρωτή του και γίνονται συνυπεύθυνοι των παραπάνω ενεργειών.
- Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/νσής του καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια η πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νσή του.
- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δήμαρχο υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.
- Δέχεται τους πολίτες, δίδει σ' αυτούς πληροφορίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στη θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού για την επίλυση τυχόν διαφορών μεταξύ του κοινού και του Δήμου.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.
- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη, νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
- Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των ε 'αυτών υπαλλήλων Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.
- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.
- Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.
- Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι.

α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.
γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.
δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτ. Συμβουλίου, Δημαρχ. Επιτροπής, Δημάρχου, Υπουργών, Νομάρχη, Δ/νση Περιφέρειας κ.λ.π. μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.
ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού προσωπικού

- Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κτλ.
- Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων αλληλογραφίας κ.λ.π. μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτό, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Τήρηση αρχείων αποφάσεων Δημάρχου.
7. Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
8. Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.
9. Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου.
10. Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
11. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
12. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
2. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
3. Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
4. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
5. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
6. Δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ. Α. της Περιφέρειας.
7. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
8. Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
9. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
10. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων).
11. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους.

γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
2. Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

5. Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Δήμο).

δ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Ειδικότερα παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

Β. Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

2. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε αγροτικά και γεωπονικά θέματα.

3. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

4. Η συνεργασία και συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

5. Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Υπηρεσίας.

6. Η συγκέντρωση στοιχείων για έργα εξωραϊσμού των οικισμών και η φροντίδα για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία, όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής, κ.λπ.

7.Η φροντίδα για τη δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

8. Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά κ.λ.π.

9. Η προστασία και η διαχείριση δασικών εκτάσεων που περιλαμβάνει:

α. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

β. Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

γ. Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

δ. Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασικών εκτάσεων.

ε. Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασικών εκτάσεων και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Μηχανοργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

β. Υποστήριξη σε θέματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής κατά την διάρκεια της ίδρυσης /λειτουργίας Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης σε θέματα πληροφορικής του προσωπικού του Δήμου καθώς και των αιρετών του οργάνων.

δ. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ε. Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

στ. Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

ζ. Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

η. Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

θ. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

ι. Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

ια. Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

ιβ. Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ιγ. Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή /

επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

ιδ. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από την δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

ιε. Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Δ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

6.Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7.Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

8.Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικού του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9.Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961.

α) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων).

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

γ) Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων.

Δ) Διεκπεραιώνει αλληλογραφία συναφής με τις αρμοδιότητες του.

γ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Το οποίο είναι επιφορτισμένο με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κ.λ.π.

4. Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

5. Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων.

6. Την κατάρτιση βιβλίου μητρώου Δημοτολογίου.

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας σχετικής με τις αρμοδιότητες του.

10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

13. Τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

14. Εγγραφές αδήλωτων.

15. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας, απώλειας Ελληνικής ιθαγενείας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

21. Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων.

22. Την συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου.

24. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

25. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

26. Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την έκδοση και ανανέωση αδειών παραμονής και οικογενειακής συνένωσης αλλοδαπών.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων).

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.

11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14. Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη του κανονισμού Λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων και η υποβολή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο. Στηρίζει διοικητικά τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2. Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για την ανανέωση της θητείας των Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

4. Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

στ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου που περιλαμβάνει την:

α. Συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή των, μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή.

β. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

γ. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

δ. Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

ε. Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/1986 για το Δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

στ. Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

ζ. Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

η. Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

θ. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

ι. Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ., της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2. Η αξιοποίηση Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που περιλαμβάνει την:

α. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

β. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

γ. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

δ. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ε. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

3. Η Τουριστική Ανάπτυξη του Δήμου που περιλαμβάνει την:

α. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

β. Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

γ. Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).

δ. Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4 . Η Οργάνωση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου που περιλαμβάνει την:

α. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

β. Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

5. Η ενασχόληση με θέματα κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής που περιλαμβάνει την:

α. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

β. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

γ. Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

δ. Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

ε. Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

στ. Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού /πολιτιστικού περιεχομένου.

ζ. Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχονται. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

η. Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

θ. Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

ι. Προσέλκυση εθελοντών.

ια. Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ζ. Γραφείο Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

Εκπαίδευση

1. Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

2. Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των Σχολικών Γενικής Εκπ/σης της και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται απ' τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λ.π.

3. Ασκεί τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 50 του Ν. 1566/1985 και της αριθμ.Δ4/186/11.2.1987 υπουργικής απόφασης.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο και το Αρχείο της Επιτροπής. Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση.

Αθλητισμός

1. Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λ.π.)

2. Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

3. Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

4. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

5. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης δαπανών, Προμηθειών - Αποθήκης και Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

7. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και την εποπτεία του Δημάρχου.

8. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

9. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα, και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

10. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

11. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

12. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

13. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση

αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊστάμενων των τμημάτων.

14. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

15. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

16. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊστάμενων, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

17. Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

18. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

19. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου.

20. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ. π. καθώς και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

21. Η Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από την εφαρμογή του.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

Το γραφείο αυτό ασχολείται:

1. Με την μισθοδοσία όλου του με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου καθώς και με την μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

2. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου

3. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

4. Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή των φορολογικών τους δηλώσεων.

6. Επιμελείται την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

7. Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

8. Εκδίδει τις καταστάσεις εξόδων κίνησης αιρετών οργάνων καθώς και τις καταστάσεις αμοιβής Δημοτικών Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

9. Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

γ. Γραφείο Εσόδων - βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων - Αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

4. Η παρακολούθηση και βεβαίωση των εσόδων από ύδρευση και αποχέτευση. Η παραλαβή των εκδιδόμενων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμών, η δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων και κατασκευής αγωγών ύδρευσης - αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και ταξινομεί αυτούς κατά τρόπο και εργολάβο.

5. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών ύδρευσης-αποχετεύσεων.

6. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίων, καρτελών και φακέλων κατά δρόμο, ακίνητο και είναι υπόχρεο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν.

7. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

8. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

10. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

11. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο Νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσης άδειας.

12. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

13. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

14. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας.

15. Η παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με τον Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για έκδοση χρηματικών ενταλ-

μάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

16. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της παραβάσεως του προστίμου.

17. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στην φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική υπηρεσία.

18. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

19. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο Ταμείο.

22.Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

23.Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με την σύνταξη σχετικής έκθεσης.

24. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή τους για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

25. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

26. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δε ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

27.Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

28. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

29. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για την συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

30. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

31. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

32. Η παραλαβή των αιτήσεων αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

33. Η διαβίβαση των αιτήσεων μετά από έλεγχο στη Δ/νση Τεχν, Υπηρ. κατόπιν στη Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και στη συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

34. Η αλληλογραφία με τους αρμοδίους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

35. Η διενέργεια όλων των διαδικασιών για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

36. Η διενέργεια προληπτικών και καταστατικών ελέγχων των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

37. Η μέριμνα για τις εκμισθώσεις εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.

38. Η επιμέλεια για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

39. Η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία.

40. Η παρακολούθηση της έγκαιρης σύνταξης των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, η διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων, μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

41. Η φροντίδα για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

42. Η σύνταξη καταλόγου των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων και δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτ. ακινήτων και αποστολή τους στο ταμείο για είσπραξη.

43. Η τήρηση φακέλων και συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων ρυμοτομικών και προσκυρώσεών των.

44. Η ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

45.Η συγκέντρωση κάθε τίτλου, εγγράφου και σχεδίου της κινητής, ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

δ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης του Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη. Η κατανομή κατά είδος εσόδου των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

4. Η ενέργεια του ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά

για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητικές εισπράξεις, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

5. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων και η εν συνέχεια εξόφλησή τους.

6. Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων.

7. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

8. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Αποστολή των Κέντρων αυτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το τμήμα του Κ.Ε.Π. του Δήμου Βιστωνίδας διαρθρώνεται στα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Ενημέρωση

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

2) Διεκπεραίωση υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του Άρθρου 3.1 του Ν. 3013/2002.

3) Άλλες υπηρεσίες:

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

β. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

Στο Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α΄ ή β΄ βαθμού. Το Γραφείο προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Γραφείο τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Δ. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

1. Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού

α. Γραφείο επιστημονικού προσωπικού

1. Νομική υποστήριξη της λειτουργίας της υπηρεσίας.

2. Διενέργεια αυτοψιών για την διαπίστωση ή όχι παραβάσεων σε περιπτώσεις που απαιτούν εξειδικευμένες επιστημονικές γνώσεις.

3. Σύνταξη εισηγήσεων προς το δημοτικό συμβούλιο και τα υπόλοιπα αιρετά όργανα.

4. Σύνταξη εκθέσεων για υποθέσεις που αφορούν εξειδικευμένα θέματα.

5. Η ενασχόληση με οποιοδήποτε εξειδικευμένο θέμα απαιτεί επιστημονική γνώση και άπτεται στις αρμοδιότητες της Δημοτικής αστυνομίας.

β. Γραφείο διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων

1. Την έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/1995, (Α 231)].

2. Την υποδοχή, εξέταση και προώθηση των παραπόνων των δημοτών.

3. Την έκδοση βεβαιώσεων εμβαδού κτισμάτων για την ηλεκτροδότηση τους από τη ΔΕΗ.

4. Την διατήρηση αρχείου.

5. Την διεκπεραίωση κάθε είδους διοικητικής εργασίας που αφορά τη Δημοτική Αστυνομία.

2. Τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού

α. Γραφείο λειτουργίας επιχειρήσεων και εμπορίου

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν

τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος410/1995).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ /1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β 1055)].

10. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β'/ 1965, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

11. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

12. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)].

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/1995 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995, (Β 1085)].

14. Τη θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/1986, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846)].

β. Γραφείο τήρησης διατάξεων αγροφυλακής, υπαίθριων - κοινόχρηστων χώρων και προστασίας περιβάλλοντος.

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α 231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343)].

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

6.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

7.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

8.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

9.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α 210), Ν. 651/1977, (Α 207), Ν. 1647/1986, (Α 141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

10.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 260)].

11. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α 27), Ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α 181)].

13. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

16. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επί-

πεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ.. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

18. Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Δ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού - εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων.

2. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5. Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

6. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

7 Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της τεχνικής υπηρεσίας.

8. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

9. Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

10. Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

11. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

12. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

14. Η τήρηση φακέλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

15. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κ.λ.π.

16. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

17. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.

18. Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά των εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον Νόμου τούτο εγκυκλίων, και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους.

19. Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

20. Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

21. Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινόχρηστων χώρων, με αυτεπιστασία και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

β. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

Αποτελείται από τα παρακάτω συνεργεία:

Συνεργείο τεχνικών έργων και σήμανσης οδών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου

καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

2. Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

3.Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

4. Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

5. Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

6. Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Συνεργείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο καυστήρες καλοριφέρ κ.λ.π.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

2. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.

3. Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκτασή του, τη συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ.λ.π. ως και μες την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

4. Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Συνεργείο Αποθήκης Υλικών και κίνησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής των.

2. Η τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού του Δήμου.

3. Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

4. Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

5. Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λ.π.

6. Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

7. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών και εξυπηρέτηση λοιπών παρεμφερών αναγκών του Δήμου

Συνεργείο ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

2. Η επιμέλεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου της καταμέτρησης της κατανάλωσης και την έκδοση των αντιστοίχων λογαριασμών ύδρευσης.

3. Η τήρηση των προβλεπομένων από τον Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλίων.

4. Η σύνδεση, διακοπή και επανασύνδεση της παροχής νερού στους υδρολήπτες.

5. Η αποκατάσταση των βλαβών στο εσωτερικό δίκτυο ύδρευσης.

6. Η μέριμνα για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση των δημοτικών διαμερισμάτων όλο το 24ωρο και η σωστή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και των αντλητικών συγκροτημάτων.

7. Η μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

8. Η παρακολούθηση της ποιότητας του υδατικού δυναμικού του Δήμου και ιδιαίτερα η παρακολούθηση του πόσιμου νερού καθώς και η διενέργεια των απαιτούμενων αναλύσεων.

9. Η συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών, καθώς και για τον έλεγχο των νερών που χύνονται σε χείμαρρους και ποταμούς ώστε να μη περιέχουν λύματα.

Συνεργείο Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λ.π.

2. Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων οχημάτων, η συγκρότηση των συνεργείων και επόπτευση της σωστής λειτουργίας αυτού.

3. Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων.

4. Η παρακολούθηση και επόπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λ.π.).

5. Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

6. Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

7. Η συνεργασία με τον υπεύθυνο Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τον στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

8. Μεριμνά για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

Συνεργείο Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.).

Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

1. Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

2. Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

3. Ταφές / εκταφές.

4. Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

γ. Γραφείο Τοπογραφικών εργασιών και Εφαρμογών Κτηματολογίου

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη των οικισμών του Δήμου και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικού σχεδιασμού.

2. Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις Ρυμοτομικών Σχεδίων.

3. Τηρεί και ενημερώνει το Κτηματολόγιο του Δήμου .

4. Διενεργεί αυτοψίες για την εξέταση καταγγελιών που αφορούν καταπάτηση κοινόχρηστων εκτάσεων και χώρων.

5. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοροπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

6. Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων που αφορούν τους οικισμούς και τα αγροκτήματά τους.

7. Είναι αρμόδιο για τη μελέτη και διαδικασία της τροποποίησης - επέκτασης και βελτίωσης των σχεδίων οικισμών.

8. Εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την έγκριση αυτών και την δημοσίευση των Σχετικών Διαταγμάτων.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφο για ηλεκτροδότηση.

10. Γενικότερα εκτελεί κάθε είδους τοπογραφική εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

δ. Γραφείο δημόσιας υγείας, χημικού εργαστηρίου και Περιβάλλοντος

1. Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και άδειες διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνιδιών.

2. Άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

3. Ηχορύπανση.

4. Αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

5. Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

6. Σχολική υγιεινή.

7. Περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κ. λ. π. και γενικά κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου.

8. Οργάνωση προγραμμάτων αγωγής υγείας πολιτών, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων ειδικών ομάδων.

9. Οργάνωση περιβαλλοντικών εκδηλώσεων για τη γενικότερη περιβαλλοντική εκπαίδευση των δημοτών και επί πλέον οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ. Σ. για το περιβάλλον.

10. Η μέριμνα για την προστασία των υδροβιότοπων του Δήμου.

11. Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας για την από κοινού ρύθμιση και αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου.

12. Ο έλεγχος της εφαρμογής των μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος έχει τέτοια αρμοδιότητα.

13. Η διενέργεια φυσικοχημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων:

- νερών (πόσιμων, θαλασσινών, ποταμών, λιμνών κ.λ.π.)
- λυμάτων (βιολογικών, εργοστασιακών, οικιακών κ.λ.π.)
- εδάφους
- ελαιολάδου κ.λ.π.

14. Η ενημέρωση των δημοτών για τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων και η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη δημοτική αρχή για τη λήψη μέτρων προς αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

15. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

16. Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

17. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

18. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

19. Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Άρθρο 10
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

γ) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

δ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ε)Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας.

Άρθρο 11
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 400.000 ευρώ στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 2 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Κ. ΒΑΓΓΛΗ